แผนการจัดการความรู้

ของสำนักงานอธิการบดี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564





สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คำนำ

แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในสำนักงานอธิการบดีซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการจัดการความรู้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องด้วยกระบวนการจัดการความรู้ รวมทั้งเพื่อรองรับการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2563 สำนักงานอธิการบดีจึงจัดทำแผนการจัดการความรู้ขึ้น

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีความคาดหวังให้แผนการจัดการความรู้ฉบับนี้สามารถผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ และพัฒนาสำนักงานอธิการบดีให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้
สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	1-3
บทที่ 1 กระบวนการจัดทำแผนจัดการความรู้ ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	4
บทที่ 2 แผนการจัดการความรู้ ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	7

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Office : CKO)	48
ภาคผนวก ข คำสั่งสำนักงานอธิการบดี ที่ 25/2563 เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี	50

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สรุปความเป็นมาและความสำคัญ

กระบวนการจัดการความรู้เป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการพัฒนาระบบราชการไทยตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 1 ได้กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และเพื่อใช้ประกอบการประเมินตามตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพภายในด้วย

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีภารกิจหลักในการส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุภารกิจหลักการดังกล่าว สำนักงานอธิการบดีจึงได้นำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งและสายงานของแต่ละบุคคล และเพื่อผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดีให้บรรลุเป้าหมาย ดังนั้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเจตนารมของพระราชกฤษฎีกา ฯ ดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดทิศทางให้มีการจัดการความรู้ภายในองค์กรอย่างเป็นระบบ เพื่อให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องอย่างจริงใจ คณะทำงานฯของสำนักงานอธิการบดี ได้สำรวจองค์ความรู้ที่ผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยจากบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี โดยคณะทำงานฯ ของสำนักงานอธิการบดี ส่งแบบสำรวจไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี และให้คณะทำงานฯ ของสำนักงานอธิการบดี สรุปองค์ความรู้ในแต่ละตัวชี้วัดของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ส่งให้คณะทำงานฯ ของมหาวิทยาลัย นำเสนอผลการจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยจากบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปพิจารณาคัดเลือก องค์ความรู้ที่สำนักงานอธิการบดีจะดำเนินการ พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จะดำเนินการจัดการความรู้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 พร้อมจัดทำแผนจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี เสนอต่อคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี จำนวน11 องค์ความรู้ ดังนี้

สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี	องค์ความรู้ที่เลือก	หน่วยงาน
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารจัดการที่มีคุณภาพเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล	1. การพัฒนารูปแบบการเขียนหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	งานบริหารทั่วไป
	2. การทำลายเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณ	งานคลัง

สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี	องค์ความรู้ที่เลือก	หน่วยงาน
ตัวชี้วัดที่ 1 ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติราชการ	3. รายงานผลการดำเนินงานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 4. การจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี	งานทรัพย์สินและรายได้ หน่วยตรวจสอบภายใน
ตัวชี้วัดที่ 2 จำนวนนวัตกรรมและแบบเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการบริหารจัดการ	5. ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างความรักความผูกพันต่อองค์กร **ตัวชี้วัดที่ 3** ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่ได้รับความก้าวหน้าตามสายงานประเภทผู้บริหารและประเภทวิชาชีพเฉพาะเชี่ยวชาญเฉพาะ	6. ระบบทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	งานบริหารบุคคลและนิติการ
ตัวชี้วัดที่ 4 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามสายงาน และนำมาใช้ในการพัฒนางาน	7. การยกระดับผู้ปฏิบัติงานพัสดุสู่มืออาชีพ 8. เทคนิคการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย	งานพัสดุ กองกลาง งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน
ตัวชี้วัดที่ 5 จำนวนบุคลากรที่จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักแล้วเสร็จและนำไปใช้ประโยชน์	9. จิตวิทยาการอ่านกับชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพครู (Professional Learning Community: PLC)	โรงเรียนวิถีธรรมฯ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 สนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา **ตัวชี้วัด** ร้อยละของนักศึกษาที่ได้รับการพัฒนาตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	10. กระบวนการสร้างวิศวกรสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	กองพัฒนานักศึกษา
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4พัฒนาการให้บริการเชิงรุก	11. มาตรฐานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี	องค์ความรู้ที่เลือก	หน่วยงาน
ตัวชี้วัด ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี		

บทที่ 1
กระบวนการจัดทำแผนจัดการความรู้
ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหลักที่มีภารกิจสนับสนุนด้านการบริหารจัดการ และให้บริการผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุภารกิจดังกล่าว รวมทั้งเพื่อปฏิบัติตามภารกิจของมหาวิทยาลัยที่มีนโยบายในการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือหลักในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งและสายงานของแต่ละบุคคล เพื่อผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมาย

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องด้วยกระบวนการจัดการความรู้ รวมทั้งเพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2562 ระดับสำนัก สถาบัน ตัวบ่งชี้ 3.1 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้ สำนักงานอธิการบดี จึงได้ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานที่สนใจ ต่อไป

2. หลักการจัดทำแผนการจัดการความรู้

การจัดทำแผนจัดการความรู้ดำเนินการโดยยึดตามกระบวนการจัดการความรู้ 6 ขั้นตอนของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้แก่ การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงานและกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้ การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ การปรับปรุง ดัดแปลงความรู้ บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้ การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร และการเรียนรู้โดยจัดทำแผนให้มีความเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาบุคลากรและสอดคล้องกับตัวชี้วัดในประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีสมรรถนะ ที่เหมาะสมตามสายงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดและประเด็นยุทธศาสตร์ได้

3. วัตถุประสงค์การจัดทำแผนการจัดการความรู้

3.1 เพื่อเป็นกรอบแนวทางในดำเนินงานจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี

3.2 เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

4. ขั้นตอนการดำเนินการ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการจัดการความรู้โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

4.1 แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

โดยสำนักงานอธิการบดีได้แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ตามคำสั่งสำนักงานอธิการบดีที่ 25/2563 แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สินเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษา มีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (CKO) มีผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน และบุคลากรเป็นคณะทำงาน

4.2 ทบทวนผลการดำเนินการจัดการความรู้ในปีงบประมาณที่ผ่านมา (พ.ศ. 2563)

4.2.1 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1) หน่วยงานและบุคลากรให้ความสำคัญโดยมีการจัดการความรู้อย่างจริงจังและต่อเนื่อง

2) ผู้บริหารให้ความสำคัญ และสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

3) คณะกรรมการการจัดการความรู้มีความรู้ ความเข้าใจ และมุ่งมั่นในการดำเนินงานอย่างเต็มประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

4) มีระบบติดตามประเมินผลการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

4.2.2 ปัญหาและอุปสรรค

เนื่องด้วยบุคลากรมีภาระงานทำให้การดำเนินงานไม่ต่อเนื่องและไม่เต็มประสิทธิภาพ

4.2.3 แนวทางที่ควรดำเนินการเพิ่มเติมในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

คัดเลือกหัวข้อองค์ความรู้ของสำนักงานอธิการบดีควรเป็นหัวข้อที่มีผลกระทบต่อหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี และภายนอกสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานอธิการบดีจะมีการจัดนิทรรศการเพื่อแสดงองค์ความรู้ของหน่วยงานที่ไม่ได้รับคัดเลือก เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อสู่สถาบันการเรียนรู้อย่างแท้จริง

4.3 กำหนดนโยบายการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

โดยกำหนดนโยบายการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ไว้ดังนี้

1) ส่งเสริมให้หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้พัฒนาบุคลากร และให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน โดยเลือกดำเนินการจัดการองค์ความรู้จำนวน 11 องค์ความรู้ และแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้หรือชุมชนนักปฏิบัติ (Communication of Practice : COP) ของหน่วยงาน รวมทั้งจัดทำแผนจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดีเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

2) เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางานของสำนักงานอธิการบดี

4.4 การคัดเลือกประเด็นความรู้เพื่อจัดการความรู้

คณะทำงานฯของสำนักงานอธิการบดี ได้สำรวจองค์ความรู้ที่ผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยจากบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี โดยคณะทำงานฯ ของสำนักงานอธิการบดี ส่งแบบสำรวจไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี และให้คณะทำงานฯ ของสำนักงานอธิการบดี สรุปองค์ความรู้ในแต่ละตัวชี้วัดของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ส่งให้คณะทำงานฯ ของมหาวิทยาลัย นำเสนอผลการจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยจากบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปพิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่สำนักงานอธิการบดีจะดำเนินการ พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จะดำเนินการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 พร้อมจัดทำแผนจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี เสนอต่อคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี

โดยองค์ความรู้มีทั้งหมด 2 เรื่อง ดังนี้

3.1) ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

3.2) ระบบรายงานข้อมูลส่วนบุคคลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (SNRU PVD Online)

4.5 จัดทำแผนจัดการความรู้

คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี โดยหัวหน้าทีมงานจัดการความรู้ และฝ่ายเลขาฯ รวบรวมและสรุปเป็นแผนจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี และนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบ

4.6 ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้

การติดตามการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการโดยคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินฯ รวมทั้งประเมินผลและสรุปรายงานผลนำเสนอคณะกรรมการบริหารสำนักงาน เพื่อปรับปรุง ทบทวนแผนฯ ให้เป็นแนวทางในการดำเนินการในปีต่อไป

บทที่ 2
แผนจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำแผนจัดการความรู้ พ.ศ. 2564 โดยยึดตามแบบฟอร์มและกระบวนการจัดการความรู้ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร) และได้แผนจัดการความรู้ที่ประกอบด้วย

ตารางที่ 2.1 องค์ความรู้ที่สำนักงานอธิการบดีเลือกที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี	องค์ความรู้ที่เลือก	หน่วยงาน
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารจัดการที่มีคุณภาพเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล **ตัวชี้วัดที่ 1** ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติราชการ	1. การพัฒนารูปแบบการเขียนหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2. การทำลายเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณ 3. รายงานผลการดำเนินงานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 4. การจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี	งานบริหารทั่วไป งานคลัง งานทรัพย์สินและรายได้ หน่วยตรวจสอบภายใน
ตัวชี้วัดที่ 2 จำนวนนวัตกรรมและแบบเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการบริหารจัดการ	5. ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างความรักความผูกพันต่อองค์กร **ตัวชี้วัดที่ 3** ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่ได้รับความก้าวหน้าตามสายงานประเภทผู้บริหารและประเภทวิชาชีพเฉพาะเชี่ยวชาญเฉพาะ	6. ระบบทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	งานบริหารบุคคลและนิติการ
ตัวชี้วัดที่ 4 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และ	7. การยกระดับผู้ปฏิบัติงานพัสดุสู่มืออาชีพ 8. เทคนิคการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย	งานพัสดุ กองกลาง งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน

สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี	องค์ความรู้ที่เลือก	หน่วยงาน
สมรรถนะตามสายงาน และนำมาใช้ในการพัฒนางาน		
ตัวชี้วัดที่ 5 จำนวนบุคลากรที่จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักแล้วเสร็จและนำไปใช้ประโยชน์	9. จิตวิทยาการอ่านกับชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพครู (Professional Learning Community: PLC)	โรงเรียนวิถีธรรมฯ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 สนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา **ตัวชี้วัด** ร้อยละของนักศึกษาที่ได้รับการพัฒนาตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	10. กระบวนการสร้างวิศวกรสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	กองพัฒนานักศึกษา
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4พัฒนาการให้บริการเชิงรุก **ตัวชี้วัด** ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี	11. มาตรฐานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

ตารางที่ 2.2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 1 เรื่อง การพัฒนารูปแบบการเขียนหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ชื่อส่วนราชการ : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เป้าประสงค์ของ KM : เพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของส่วนราชการนำองค์ความรู้ไปใช้ ร้อยละ 80

องค์ความรู้ที่จำเป็น : สามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานและลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : รูปแบบการเขียนหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	1.1 ประชุมเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไประดมความคิดเห็นเพื่อคัดเลือกองค์ความรู้ของงานบริหารทั่วไป 1.2 มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการด้านการจัดการความรู้ของงานบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	26 มกราคม 2564	องค์ความรู้ที่คัดเลือก จำนวน 1 องค์ความรู้ คือ รูปแบบการเขียนบันทึกข้อความภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	บุคลากรงานบริหารทั่วไป
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	2.1 ศึกษาประเภทและรูปแบบการเขียนบันทึกข้อความภายในจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร	กุมภาพันธ์ – มีนาคม 2564	สามารถจำแนกรูปแบบการเขียนบันทึกข้อความภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	บุคลากรงานบริหารทั่วไป

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
3	**การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	3.1 จัดพิมพ์รูปแบบบันทึกข้อความให้เป็นรูปแบบเดียวกัน 3.2 นำรูปแบบบันทึกข้อความที่ได้ไปปรึกษาผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมษายน - พฤษภาคม2564	- รูปแบบบันทึกข้อความมีความชัดเจน มากขึ้น - ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งาน	บุคลากรงานบริหารทั่วไป
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	4.1 นำรูปแบบบันทึกข้อความที่ได้ส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้ทดลองใช้งาน 4.2 เก็บข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้งาน	มิถุนายน – กรกฎาคม2564	- ได้ทราบข้อมูลความต้องการ ข้อเสนอแนะในการพัฒนารูปแบบบันทึกข้อความ - ได้ทราบข้อมูลความต้องการ ข้อเสนอแนะในการพัฒนารูปแบบบันทึกข้อความ	บุคลากรงานบริหารทั่วไป
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	5.1 ปรับปรุงแก้ไขข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งาน 5.2 ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญเพื่อพัฒนารูปแบบบันทึกข้อความให้มีความสมบูรณ์มากขึ้น	สิงหาคม 2564	ได้รูปแบบบันทึกข้อความที่ได้มาตรฐาน	บุคลากรงานบริหารทั่วไป
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	6.1 จัดทำรายงานสรุปเป็นรูปเล่มเสนอผู้บังคับบัญชา 6.2 เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดไปใช้งานได้ง่ายขึ้น	กันยายน 2564	- สามารถใช้เป็นแนวทางในการเขียนบันทึกข้อความที่ดีต่อไป - ผู้ใช้สามารถนำไปใช้ได้ง่าย ประหยัดเวลาในการเขียนบันทึก	บุคลากรงานบริหารทั่วไป

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 2 เรื่อง การทำลายเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณ

เป้าประสงค์ของ KM : เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : ผู้ปฏิบัติงานนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

องค์ความรู้ที่จำเป็น : การทำลายเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณ

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : คู่มือหรือรายงานผลการดำเนินงาน เรื่องการทำลายเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณ

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	1.1 สำรวจองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 1.2 รวบรวม/วิเคราะห์ และคัดเลือกองค์ความรู้ เพื่อกำหนดองค์ความรู้ทำให้บรรลุพันธกิจ วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน	ต.ค.-พ.ย.63	องค์ความรู้ เรื่องการทำลายเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณ	บุคลากรงานคลัง
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณ	ธ.ค.63-มี.ค.64	ได้ทราบระบบและขั้นตอน เพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการและแนวปฏิบัติเรื่องการทำลายเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณ	บุคลากรงานคลัง
3	**การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	สกัดและรวบรวมองค์ความรู้ นำมาปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วน	เม.ย.64	สังเคราะห์และรวบรวมองค์ความรู้จากที่ศึกษา ค้นคว้า นำมาจัดหมวดหมู่และจัดทำ	บุคลากรงานคลัง

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		ให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน		คู่มือหรือรายงานผลการดำเนินงาน เรื่องการทำลายเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณ	
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	4.1 การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง 4.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ติดตามและประเมินผลกับผู้นำความรู้ไปใช้ 4.3 รายงานผลการนำไปใช้ และรายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการจัดการการทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ พร้อมให้ข้อแนะนำ/เสนอแนะ เพื่อนำมาปรับปรุงความรู้และคู่มือ	พ.ค.-มิ.ย.64	4.1 สรุปผลการนำองค์ความรู้ เรื่องการทำลายเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณไปปฏิบัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ศึกษาองค์ความรู้ 4.2 ผลการนำไปใช้ และรายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	บุคลากรงานคลัง
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	5.1 การประชุมหน่วยงาน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในการปฏิบัติงานและแนวทางในการแก้ไขปัญหา 5.2 ปรับปรุง/พัฒนา กระบวนการและจัดทำคู่มือ/เอกสารเผยแพร่ เรื่องการทำลายเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณ	ก.ค.-ส.ค.64	5.1 เคล็ดลับ เทคนิคในการทำงาน และเทคนิคในการแก้ปัญหา สามารถตอบคำถามให้กับผู้รับบริการได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ 5.2 คู่มือ/เอกสารเผยแพร่ เรื่องการทำลายเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณ	บุคลากรงานคลัง

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	6.1 เข้าร่วมกิจกรรม SHARE & LEARN แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 6.2 เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ เรื่องการทำลายเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณ ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องและผู้ที่สนใจนำไปปฏิบัติ	ก.ย.64	6.1 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการทำลายเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณ และจัดการองค์ความรู้ผ่านทางเว็บไซต์ 6.2 รายงานผลการจัดการความรู้ เรื่องการทำลายเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณ	บุคลากรงานคลัง

ตารางที่ 2.2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 3 เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ชื่อส่วนราชการ : งานทรัพย์สินและรายได้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เป้าประสงค์ของ KM : เพื่อรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : ความสำเร็จของโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด : 85 (ร้อยละ)

องค์ความรู้ที่จำเป็น : การรายงานผลการดำเนินงาน

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : รูปเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงานและกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	1. แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของงานทรัพย์สินและรายได้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	ธ.ค. 63	บันทึกข้อความมอบหมายหน้าที่งานด้านการจัดการความรู้ของหน่วยงาน จำนวน 1 ฉบับ	คณะทำงาน
		2. สำรวจองค์ความรู้ที่ผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ และประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อตรวจสอบและระบุองค์ความรู้ของหน่วยงาน	ธ.ค. 63	องค์ความรู้ จำนวน 1 ทะเบียน	คณะทำงาน
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	ประชุมระดมความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ม.ค.-ก.พ. 64	ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 6 คน	คณะทำงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
3	**การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้ บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	การจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	มี.ค.-ก.ย. 64	เล่มรายงานผลการดำเนินงาน จำนวน 2 เล่ม	คณะทำงาน
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	1. นำเสนอเล่มรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา 2. ประชุมคณะทำงาน เพื่อประมวลผลและกลั่นกรองเล่มรายงานผลการดำเนินงาน	มี.ค.-ก.ย. 64	เล่มรายงานผลการดำเนินงาน จำนวน 2 เล่ม ประชุมคณะทำงาน อย่างน้อย 1 ครั้ง	คณะทำงาน
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	เผยแพร่เล่มรายงานผลการดำเนินงานไปยังผู้บริหาร บุคลากรภายในหน่วยงาน และเว็บไซต์หน่วยงาน	มี.ค.-ก.ย. 64	มีช่องทางการเผยแพร่ อย่างน้อย 2 ช่องทาง	คณะทำงาน
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้และปรับปรุงองค์ความรู้หากเกิดปัญหาขึ้นภายในคณะทำงาน และบุคลากรในสังกัด	มี.ค.-ก.ย. 64	1. มีการประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ อย่างน้อย 1 ครั้ง 2. จำนวนเอกสารในการเผยแพร่ อย่างน้อย 6 เล่ม	คณะทำงาน

ตารางที่ 2.2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 4 เรื่อง การจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี

ชื่อส่วนราชการ : หน่วยตรวจสอบภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เป้าประสงค์ของ KM : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้พร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลง

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : ตัวชี้วัดที่ 3 จำนวนนวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการบริหารจัดการ

องค์ความรู้ที่จำเป็น : เรื่อง การจัดการความรู้การใช้ระบบควบคุมภายใน

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : ระบบฐานข้อมูลการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงานและกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	1.1 แต่งตั้งชุมชนนักปฏิบัติในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 1.2 การกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นหรือสำคัญต่องาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	ต.ค. 63	1.1 ชุมชนนักปฏิบัติในวางแผนการจัดวางระบบควบคุมภายใน 1.2 องค์ความรู้และเป้าหมายในการปฏิบัติงาน	หน่วยตรวจสอบภายใน
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	วิเคราะห์การควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ประกอบด้วย - สภาพแวดล้อมการควบคุม - การประเมินความเสี่ยง - กิจกรรมการควบคุม - สารสนเทศและการสื่อสาร - กิจกรรมการติดตามผล	พ.ย. 63 ถึง ม.ค. 64	ข้อมูลการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ของสำนักงานอธิการบดี	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
3	**การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้ บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	ทดสอบระบบเพื่อนำมาวิเคราะห์ปรับปรุงแก้ไขระบบให้รองรับการใช้งานของสำนักงานอธิการบดี	ก.พ. 64 ถึง เม.ย. 64	สำนักงานอธิการบดีมีระบบควบคุมภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	4.1 ศึกษาการใช้ระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี 4.2 วิเคราะห์ข้อมูลการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ	พ.ค. 64 ถึง ส.ค. 64	รายงานผลการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ	หน่วยตรวจสอบภายใน
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	ประชุมคณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง	พ.ค. 64 ถึง ส.ค. 64	รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี	หน่วยตรวจสอบภายใน
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	6.1 จัดทำรายงานผลการประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี 6.2 จัดส่งรายงานผลการประเมินระบบควบคุมภายในต่อมหาวิทยาลัย	พ.ค. 64 ถึง ส.ค. 64	เล่มรายงานผลการประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี	หน่วยตรวจสอบภายใน

ตารางที่ 2.2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 5 เรื่อง ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ชื่อส่วนราชการ : งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เป้าประสงค์ของ KM : 1. มหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการที่ดีมีคุณภาพเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : 1. ยกระดับมาตรฐานงานซ่อมบำรุงของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

2. ลดขั้นตอนในการรับ-ส่งเอกสาร เพื่อลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3. เพื่อให้การดำเนินงานของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สอดคล้องและเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

องค์ความรู้ที่จำเป็น : 1. Green Office

2. กระบวนการลดการใช้กระดาษ

3. กระบวนการประหยัดพลังงาน

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : ลดปริมาณการใช้กระดาษภายในสำนักงาน งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ในปี พ.ศ. 2563 ได้ร้อยละ 50 %

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	1.1 กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ 1.1.1 แต่งตั้งสมาชิกภายในกลุ่ม 1.1.2 กำหนดหัวข้อในการจัดการความรู้	ม.ค.2564	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ พ.ศ. 2564 2. หัวข้อในการจัดการความรู้ ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	1 นายปีดา โทนสิมมา 2.นางพรรณวดี แสนพงศ์ 3.นางสาวอรชุดา พาระแพง 4.นายรชต มามิมิน 5.นายวุธชัย เมืองซอง

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	2.1 การศึกษาคู่มือการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการองกร 2.2 เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) 2563	ก.พ. 2564	1. แนวทางการพัฒนาและรูปแบบการทำงานของระบบแจ้งซ่อมออนไลน์งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ 2. ปริมาณการใช้กระดาษภายในสำนักงานงานอาคารสถานที่และยานพาหนะลดลง เปรียบเทียบ ปี พ.ศ. 2562 และ 2563 3. การดำเนินงานสอดคล้องและเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	1.นายวุธชัย เมืองซอง
3	**การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	3.1 การวิเคราะห์และรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากการศึกษาคู่มือการพัฒนาระบบสารสนเทศ 3.2 การวิเคราะห์และรวบรวมองค์ความรู้ปริมาณการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่ลดลง	มี.ค. - เม.ย.2564	1. ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ที่ได้รับการพัฒนา 2. คู่มือการพัฒนาและการใช้งานระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ 3. ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกระบวนการปฏิบัติงาน อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน	1.นายวุธชัย เมืองซอง

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	4.1 จำนวนผู้ใช้บริการ ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะในปี พ.ศ. 2563 4.2 ข้อมูลปริมาณการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ภายในสำนักงานงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ในปี พ.ศ.2563	พ.ค. - มิ.ย. 2564	1. ผลการประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการ ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย 2. ข้อมูลการใช้กระดาษและพลังงานภายในสำนักงานงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ซึ่งใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินสำนักงานสีเขียว ในหมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน 3. ข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ซึ่งใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินสำนักงานสีเขียว ในหมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และ หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	1.นายวุธชัย เมืองซอง
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	5.1 นำคู่มือที่ผ่านการปรับปรุงแก้ไขจากผู้เชี่ยวชาญมาจัดพิมพ์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ นำขึ้นเว็ปไซต์งานอาคารสถานที่ฯ	ก.ค. - ก.ย. 2564	1. เครื่องมือที่ใช้ในการเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 2 ช่องทาง	1.นายวุธชัย เมืองซอง 2.นางพรรณวดี แสนพงศ์ 3.นางสาวอรชุดา พาระแพง 4.นายรชต มามิมิน

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	6.1 การจัดเวที เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 6.2 จัดทำเอกสาร/คู่มือเผยแพร่	ต.ค. - ธ.ค. 2564	- เปิดเวทีแลกเปลี่ยนความรู้อย่างน้อย 1 ครั้ง - เอกสารที่เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 10 เล่ม - แบบประเมินความพึงพอใจในการใช้งานระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	1.นายวุธชัย เมืองซอง

ตารางที่ 2.2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 2 เรื่อง กระบวนการสร้างวิศวกรสังคม

ส่วนราชการ : กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เป้าประสงค์ของ KM : บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ สามารถสร้างมูลค่า และเสริมสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามสายงาน และนำมาใช้ในการพัฒนางาน

องค์ความรู้ที่จำเป็น : กระบวนการสร้างวิศวกรสังคม

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : คู่มือกระบวนการวิศวกรสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	1.1) แต่งตั้งคณะกรรมการทำงานด้านการจัดการความรู้ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี	ก.พ. 64	1.1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานด้วยการจัดการความรู้ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี	นายชัยมงคล โชติวัฒนตระกูล
		1.2) รวบรวม วิเคราะห์ องค์ความรู้เกี่ยวกับ กระบวนการสร้างวิศวกรสังคม	ก.พ. 64	1.2) ทะเบียนข้อมูลองค์ความรู้ เกี่ยวกับกระบวนการสร้างวิศวกรสังคม	คณะทำงาน
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	2.1) ประชุมคณะทำงานฯ เกี่ยวกับกระบวนการสร้างวิศวกรสังคม	ก.พ. 64	2.1) แนวทางการปรับปรุงกระบวนการสร้างวิศวกรสังคม	คณะทำงาน

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
3	**การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	3.1) สังเคราะห์และรวบรวมองค์ความรู้ที่ค้นคว้าและจากการประชุมคณะทำงานฯ นำมาจัดหมวดหมู่และจัดทำคู่มือกระบวนการสร้างวิศวกรสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ก.พ. 64	3.1) ร่างคู่มือกระบวนการวิศวกรสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	คณะทำงาน
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	4.1) แต่งตั้งคณะกรรมการประมวลและกลั่นกรองความรู้	มี.ค. 64	4.1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประมวลและกลั่นกรองความรู้	นายชัยมงคล โชติวัฒนตระกูล
		4.2) ประชุมคณะกรรมการประมวลและกลั่นกรองความรู้ เพื่อให้ข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงคู่มือฯ	มี.ค. 64	4.2) ข้อมูลเพื่อการปรับปรุงคู่มือ	คณะทำงาน
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	5.1) นำความรู้จากคู่มือ ไปอบรมให้กับบุคลากรและนักศึกษา	มี.ค. – เม.ย. 64	5.1) ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการนำคู่มือไปใช้จริง เพื่อการปรับปรุงแก้ไขก่อนเผยแพร่	คณะทำงาน
		5.2) ติดตาม และประเมินผลนักศึกษาและบุคลากรที่นำความรู้จากการอบรมไปใช้	ก.ค. 64	5.2) ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการนำคู่มือไปใช้จริง เพื่อการปรับปรุงแก้ไขก่อนเผยแพร่	คณะทำงาน

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	6.1) เผยแพร่คู่มือ ในเว็บไซต์ กองพัฒนานักศึกษา เว็บเพจงานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา และนำส่งให้กับหน่วยงานราชการภายใน	ส.ค. 64	6.1) หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงความรู้เกี่ยวกับกระบวนการสร้างวิศวกรสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้	นายชัยมงคล โชติวัฒนตระกูล

ตารางที่ 2.2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 6 เรื่อง ระบบทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ชื่อส่วนราชการ : งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เป้าประสงค์ของ KM : 1. เพื่อพัฒนาระบบงานฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 2. เพื่อจัดเก็บข้อมูลให้อยู่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้นที่มีประสิทธิภาพ 3. เพื่อเชื่อมโยงฐานข้อมูลภายในหน่วยงานในการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : ระบบทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

องค์ความรู้ที่จำเป็น ทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : ระบบทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงานและกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	1.1 กำหนดเป้าหมายในการจัดการองค์ความรู้ที่สำคัญต่อภาระงานบริหารบุคคลฯ ดังนี้ - ประชุมเพื่อพิจารณากำหนดหัวข้อองค์ความรู้ ของงานบริหารบุคคลฯ โดยการนำเอานวัตกรรมสารสนเทศมาเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน - แต่งตั้งคณะทำงานในการจัดการองค์ความรู้งานบริหารบุคคลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	ธ.ค. 63 - ม.ค. 64	1. หัวข้อการจัดการองค์ความรู้ของงานบริหารบุคคลฯ 2. คำสั่งคณะทำงานการจัดการองค์ความรู้งานบริหารบุคคลฯ จำนวน 4 คน 3. แผนการดำเนินงานการจัดการองค์ความรู้งานบริหารบุคคลฯ	1. น.ส.อังคณา ศิริกุล 2. นายไพวัลย์ สมปอง 3. นางสาวอมรรัตน์ นามเสนา 4. นายอนุสรณ์ จิตรคาม

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		- ประชุมคณะทำงานจัดการองค์ความรู้งานบริหารบุคคลฯ เพื่อพิจารณาแผนการจัดการองค์ความรู้ การวางแผนการทำงานการมอบหมายการดำเนินงาน และหารือในส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 3.1 ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	2.1 รวบรวมข้อมูลที่มีอยู่ในปัจจุบันและจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ตลอดจนศึกษาข้อมูลที่จำเป็นในการดำเนินงาน เพื่อใช้ในการจัดทำระบบทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร 2.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ทักษะของผู้ที่มีประสบการณ์ในการจัดทำระบบ และผู้ดูแลข้อมูลสำหรับบันทึกข้อมูลในระบบ จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ก.พ. - มี.ค. 64	1. องค์ความรู้การจัดทำระบบทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2. ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร 3. ขอบข่ายของ ระบบทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 4. ทราบปัญหาของการจัดทำระบบฯ	1. น.ส.อังคณา ศิริกุล 2. นายไพวัลย์ สมปอง 3. นางสาวอมรรัตน์ นามเสนา 4. นายอนุสรณ์ จิตรคาม

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
3	**การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้ บางส่วน ให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	3.1 นำองค์ความรู้ที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มากลั่นกรองและประมวลผล เพื่อนำมาจัดแบ่งประเภท หรือหมวดหมู่ของข้อมูล ตลอดจนจัดรูปแบบของเนื้อหาให้เข้าใจได้ง่าย ต่อการเข้าใช้งาน 3.2 นำองค์ความรู้ที่ได้ผ่านการกลั่นกรองแล้ว มาปรับปรุงดัดแปลงข้อมูลให้มีความเหมาะสมและระบบสารสนเทศมีความสมบูรณ์แบบ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานระบบ	เม.ย. - พ.ค. 64	1. ข้อมูลทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2. ระบบออนไลน์	1. น.ส.อังคณา ศิริกุล 2. นายไพวัลย์ สมปอง 3. นางสาวอมรรัตน์ นามเสนา 4. นายอนุสรณ์ จิตรคาม
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	4.1 เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าใช้งานในระบบทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 4.2 เรียกรายงานข้อมูลผู้ดำรง	มิ.ย. - ก.ค. 64	1. ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร 2. คำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารในระบบออนไลน์ 3.รายงานในมิติต่างๆ	1. น.ส.อังคณา ศิริกุล 2. นายไพวัลย์ สมปอง 3. นางสาวอมรรัตน์ นามเสนา 4. นายอนุสรณ์ จิตรคาม

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		ตำแหน่งผู้บริหาร ผ่านระบบฯ ในมิติต่าง ๆ			
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	5.1 ประชุมคณะทำงาน เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ หลังจากการเข้าใช้งานในระบบ และเพื่อปรับปรุงต่อไป 5.2 บูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ในการใช้ข้อมูลกองทุนฯ ร่วมกัน ให้มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	ก.ค. - ส.ค. 64	1. ทราบปัญหาของการจัดทำข้อมูล 2. ปรับปรุงระบบงานฯ ให้มีประสิทธิภาพ สามารถบูรณาการในการทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพ ราบรื่นต่อไป	(บุคลากรงานบริหารบุคคลฯ)
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	6.1 จัดทำรายงานสรุปองค์ความรู้ เรื่อง ทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 6.2 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การเข้าใช้งานในระบบของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เช่น กองนโยบายและแผน งานคลัง งาน	ก.ย. 64 ก.ย. 64	1. ทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อเสนอข้อมูลไปยังกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 2. สารสนเทศคำสั่งออนไลน์ เพื่อใช้งานเช่น	(บุคลากรงานบริหารบุคคลฯ)

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		บริหารทั่วไป งานบริหารบุคคลและนิติการ เป็นต้น		กองแผนใช้ประกอบการตั้งงบประมาณ งานคลังใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งหน่วยงานอื่น ๆ ใช้เป็นข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง 3. ข้อมูลประกอบการจัดทำข้อมูลระบบกรมบัญชีกลาง	

ตารางที่ 2.2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 7 เรื่อง การยกระดับผู้ปฏิบัติงานพัสดุสู่มืออาชีพ

ชื่อส่วนราชการ : งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เป้าประสงค์ของ KM : เพื่อส่งเสริม เพิ่มองค์ความรู้ และพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในงานพัสดุ

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : บุคลากรภายในงานพัสดุนำองค์ความรู้ไปปฏิบัติ ร้อยละ 80

องค์ความรู้ที่จำเป็น : กรณีศึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : คู่มือกรณีศึกษาและภาพรวมด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับการยกระดับผู้ปฏิบัติงานพัสดุสู่มืออาชีพ

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	1.1 กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่งานด้านการจัดการความรู้ของงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สมาชิกภายในกลุ่ม	ธ.ค.2563	รายชื่อบุคลากรที่ดำเนินการจัดการความรู้	บุคลากรภายในงานพัสดุ
		1.2 ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้	ม.ค.2564	ปฏิทินการดำเนินงาน	หัวหน้างานพัสดุ
		1.3 ประชุมชี้แจงแนวทางในการดำเนินงานจัดการความรู้ของงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และคัดเลือกองค์ความรู้ จำนวน 1 องค์ความรู้	ม.ค.2564	หัวข้อองค์ความรู้ที่คัดเลือก	หัวหน้างานพัสดุ
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	2.1 รวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานจากเจ้าหน้าที่พัสดุ 2.2 ถอดบทเรียนจากเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความรู้เฉพาะด้านสำหรับจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	ก.พ.2564	รายงานผลการประชุมสรุปผลขององค์ความรู้ที่จำเป็นในการจัดการความรู้ของงานพัสดุประจำปีงบประมาณ	หัวหน้างานพัสดุร่วมกับบุคลากรภายในงานพัสดุ

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		2.3 จัดอบรมเชิงปฏิบัติการผู้เชี่ยวชาญภายในหน่วยงานพัสดุให้ความรู้เพิ่มเติม 2.4 ค้นคว้ารวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ		พ.ศ. 2564	
3	**การปรับปรุง ดัดแปลงความรู้ บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	3.1 สกัดความรู้ที่ได้จากการถอดบทเรียนแนวทางปฏิบัติในแต่ละเรื่องโดยการประชุมกลุ่มย่อย 3.2 ปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงานโดยนำองค์ความรู้จากข้อ 3.1 มาปรับปรุง ดัดแปลง ให้เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ	มี.ค.2564	การจัดการความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้	หัวหน้างานพัสดุร่วมกับบุคลากรภายในงานพัสดุ
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	4.1 สมาชิกกลุ่มนำองค์ความรู้เรื่องกรณีศึกษาและภาพรวมด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับการยกระดับผู้ปฏิบัติงานพัสดุสู่มืออาชีพมารวบรวมและนำองค์ความรู้ไปปฏิบัติภายในหน่วยงาน	มิ.ย.2564	เพื่อเพิ่มองค์ความรู้ด้านกรณีศึกษาและภาพรวมด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับการยกระดับผู้ปฏิบัติงานพัสดุสู่มืออาชีพ	หัวหน้างานพัสดุร่วมกับบุคลากรภายในงานพัสดุ
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และ**	5.1 ประชุมกลุ่มย่อยแลกเปลี่ยนความรู้หลังจากนำองค์ความรู้เรื่องกรณีศึกษาและภาพรวมด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุไปปฏิบัติ โดยสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้ไปปฏิบัติ และสกัดเป็นองค์	ส.ค.2564	การจัดการองค์ความรู้เรื่องกรณีศึกษาและภาพรวมด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับการ	หัวหน้างานพัสดุร่วมกับบุคลากรภายในงานพัสดุ

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
	สกัดออกมาเป็นขุมความรู้	ความรู้เรื่องกรณีศึกษาและภาพรวมด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับการยกระดับผู้ปฏิบัติงานพัสดุสู่มืออาชีพ		ยกระดับผู้ปฏิบัติงานพัสดุสู่มืออาชีพ	
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	6.1 จัดทำรายงานสรุปองค์ความรู้เรื่องกรณีศึกษาและภาพรวมด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ 6.2 เข้าร่วมกิจกรรม SHARE & LEARN แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 6.3 เผยแพร่องค์ความรู้เรื่องกรณีศึกษาและภาพรวมด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับการยกระดับผู้ปฏิบัติงานพัสดุสู่มืออาชีพให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องและสนใจนำไปปฏิบัติ	ก.ย.2564	เล่มสรุปองค์ความรู้เรื่องกรณีศึกษาและภาพรวมด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับการยกระดับผู้ปฏิบัติงานพัสดุสู่มืออาชีพ	หัวหน้างานพัสดุร่วมกับบุคลากรภายในงานพัสดุ

ตารางที่ 2.2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 8 เรื่อง เทคนิคการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย

ชื่อส่วนราชการ : งานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เป้าประสงค์ของ KM : 1. เพื่อเพิ่มองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรภายในกองนโยบายและแผน

2. เพื่อพัฒนาด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในเรื่องการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : บุคลากรกองนโยบายและแผนสามารถนำองค์ความรู้ไปจัดทำหรือร่วมจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัยได้ ร้อยละ 90

องค์ความรู้ที่จำเป็น : หลักการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : เล่มสรุปองค์ความรู้เรื่องเทคนิคการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	1.1 กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ - จัดการประชุมชี้แจงแนวทางในการดำเนินงาน - แต่งตั้งสมาชิกภายในกลุ่ม - กลุ่มความรู้ทบทวนหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่ม	ต.ค. 2563	1. ปฏิทินการดำเนินงาน 2. รายชื่อบุคลากรที่จัดการความรู้ 3. หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มความรู้	งานประกันคุณภาพการศึกษา
		1.2 จัดกลุ่มการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) และกำหนดประธานกลุ่ม	พ.ย. 2563	- ชื่อกลุ่มความรู้และรายชื่อสมาชิก	งานประกันคุณภาพการศึกษา
		1.3 กำหนดองค์ความรู้หรือประเด็นสนทนาที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	พ.ย. 2563	- องค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	งานประกันคุณภาพการศึกษา

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	2.1 ถอดบทเรียนจากบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย โดยประชุมกลุ่มย่อยและถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคลจากสมาชิกภายในกลุ่ม	ธ.ค. 2563	- วิธีปฏิบัติการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย	งานประกันคุณภาพการศึกษา
		2.2 รวบรวมองค์ความรู้เพิ่มเติมจากแหล่งต่าง ๆ อาทิ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย ที่เป็นเล่มเผยแพร่ของมหาวิทยาลัยอื่น เพื่อเทียบเคียงวิธีปฏิบัติที่สามารถรายงานผลการประเมินตนเองได้ครอบคลุมข้อมูล และแสดงถึงผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยได้ชัดเจน	ธ.ค. 2563		
3	**การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	3.1 สกัดความรู้ที่ได้จากการถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคล วิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้โดยประชุมกลุ่มย่อยเพื่อสกัดองค์ความรู้จากการถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคลเพื่อจัดทำองค์ความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์การดำเนินงานจริงของบุคลากร	มี.ค. 2564	- การจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัยผ่านการสกัดความรู้จากกลุ่มความรู้	งานประกันคุณภาพการศึกษา

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		3.2 การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยนำองค์ความรู้จากข้อ 3.1 มาปรับปรุง ดัดแปลง ให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ สะดวก และเหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ	มี.ค. 2564	- การจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้	งานประกันคุณภาพการศึกษา
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	4.1 สมาชิกกลุ่มนำองค์ความรู้เรื่องการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย ไปใช้ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของมหาวิทยาลัย	ก.ค. 2564	1. เพิ่มองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรภายในกองนโยบายและแผน 2. พัฒนาด้านการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย	งานประกันคุณภาพการศึกษา
		4.2 รวบรวมผลงานที่ได้จากการนำองค์ความรู้ไปปฏิบัติให้กับกองนโยบายและแผน			
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	5.1 ประชุมกลุ่มย่อยแลกเปลี่ยนความรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้เรื่องการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย ไปปฏิบัติ โดยสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้ไปปฏิบัติ และสกัดเป็นองค์ความรู้เรื่องเทคนิคการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย	ส.ค. 2564	องค์ความรู้เรื่องเทคนิคการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย ที่ปรับปรุงหลังจากที่นำไปปฏิบัติ	งานประกันคุณภาพการศึกษา

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	6.1 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของการจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย ของกองนโยบายและแผน 6.2 จัดทำรายงานสรุปองค์ความรู้เรื่องการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย 6.3 ส่งผลงานเข้าร่วมกิจกรรมสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี 6.4 เข้าร่วมกิจกรรม SHARE & LEARN แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 6.5 เผยแพร่องค์ความรู้เรื่องการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัยให้บุคลากร	ก.ย. 2564	1. เล่มสรุปผลการดำเนินงานเรื่องเทคนิคการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย 2. เล่มสรุปองค์ความรู้เรื่องเทคนิคการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย	งานประกันคุณภาพการศึกษา

ตารางที่ 2.2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 9 เรื่อง จิตวิทยาการอ่านกับชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพครู (Professional Learning Community: PLC)

ชื่อส่วนราชการ : โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เป้าประสงค์ของ KM : 1. เพื่อเพิ่มองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรภายในกองนโยบายและแผน

2. เพื่อพัฒนาด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในเรื่องการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : บุคลากรกองนโยบายและแผนสามารถนำองค์ความรู้ไปจัดทำหรือร่วมจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัยได้ ร้อยละ 90

องค์ความรู้ที่จำเป็น : หลักการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : เล่มสรุปองค์ความรู้เรื่องเทคนิคการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1.1 กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ธ.ค.2563	รายชื่อและกลุ่มครูสำหรับการจัดการความรู้	ครูทุกระดับชั้น
		1.2 ปฏิทินการดำเนินการจัดการเรียนรู้	ม.ค.2564	ปฏิทินการดำเนินงาน	หัวหน้าฝ่ายแต่ละระดับชั้น
		1.3 ประชุมชี้แจงแนวทางในการดำเนินงาน	ม.ค.2564	หัวข้อองค์ความรู้การจัดการความรู้ “จิตวิทยารักการอ่านกับชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพครู (Professional Learning Community: PLC)”	หัวหน้าฝ่ายแต่ละระดับชั้น
2	การสร้างและแสวงหาความรู้	2.1 รวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็นจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ	ก.พ.2564	รายงานการการจัดการความรู้ “จิตวิทยารักการอ่านกับชุมชนการ	หัวหน้าฝ่ายแต่ละระดับชั้น

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		2.2 ประชุมหารือวิเคราะห์เพื่อออกแบบแผนงานการจัดการความรู้ “จิตวิทยารักการอ่านกับชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพครู (*Professional Learning* Community: PLC)”		เรียนรู้ทางวิชาชีพครู (*Professional Learning* Community: PLC)”	
		2.3 เชิญนักจิตวิทยาการอ่าน เพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้กับครูนักอ่าน	เม.ย. 2564		ครูทุกระดับชั้น
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	3.1 ปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงานโดยนำองค์ความรู้มาวิเคราะห์	เม.ย.2564	บันทึกเอกสารการหารือการจัดการความรู้	หัวหน้าฝ่ายแต่ละระดับชั้น
		3.2 นำผลการปรับปรุง มาทดลองใช้เพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินการ	พ.ค.2564	บันทึกเอกสารการหารือการจัดการความรู้	หัวหน้าฝ่ายแต่ละระดับชั้น
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	มิ.ย.2564	เพิ่มประสิทธิภาพกับการทำงานและได้นวัตกรรมเกิดขึ้นกับชั้นเรียนแต่ละระดับชั้น	ครูทุกระดับชั้น
5	การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้	จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “BOOK TALK” ของครูแต่ละระดับชั้น	ส.ค.2564	การจัดการความรู้ “จิตวิทยารักการอ่านกับชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพครู (*Professional Learning* Community: PLC)”	ครูทุกระดับชั้น

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	เผยแพร่องค์ความรู้ “จิตวิทยารักการอ่านกับชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพครู (*Professional Learning* Community: PLC)”	ก.ย.2564	ผลสรุปการจัดการความรู้ “จิตวิทยารักการอ่านกับชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพครู (*Professional Learning* Community: PLC)”	หัวหน้าฝ่ายแต่ละระดับชั้น

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 10 เรื่อง กระบวนการสร้างวิศวกรสังคม

ส่วนราชการ : กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เป้าประสงค์ของ KM : บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ สามารถสร้างมูลค่า และเสริมสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามสายงาน และนำมาใช้ในการพัฒนางาน

องค์ความรู้ที่จำเป็น : กระบวนการสร้างวิศวกรสังคม

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : คู่มือกระบวนการวิศวกรสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	1.1) แต่งตั้งคณะกรรมการทำงานด้านการจัดการความรู้ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี	ก.พ. 64	1.1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานด้วยการจัดการความรู้ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี	นายชัยมงคล โชติวัฒนตระกูล
		1.2) รวบรวม วิเคราะห์ องค์ความรู้เกี่ยวกับ กระบวนการสร้างวิศวกรสังคม	ก.พ. 64	1.2) ทะเบียนข้อมูลองค์ความรู้ เกี่ยวกับกระบวนการสร้างวิศวกรสังคม	คณะทำงาน
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	2.1) ประชุมคณะทำงานฯ เกี่ยวกับกระบวนการสร้างวิศวกรสังคม	ก.พ. 64	2.1) แนวทางการปรับปรุงกระบวนการสร้างวิศวกรสังคม	คณะทำงาน

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
3	**การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	3.1) สังเคราะห์และรวบรวมองค์ความรู้ที่ค้นคว้าและจากการประชุมคณะทำงานฯ นำมาจัดหมวดหมู่และจัดทำคู่มือกระบวนการสร้างวิศวกรสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ก.พ. 64	3.1) ร่างคู่มือกระบวนการวิศวกรสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	คณะทำงาน
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	4.1) แต่งตั้งคณะกรรมการประมวลและกลั่นกรองความรู้	มี.ค. 64	4.1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประมวลและกลั่นกรองความรู้	นายชัยมงคล โชติวัฒนตระกูล
		4.2) ประชุมคณะกรรมการประมวลและกลั่นกรองความรู้ เพื่อให้ข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงคู่มือฯ	มี.ค. 64	4.2) ข้อมูลเพื่อการปรับปรุงคู่มือ	คณะทำงาน
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	5.1) นำความรู้จากคู่มือ ไปอบรมให้กับบุคลากรและนักศึกษา	มี.ค. – เม.ย. 64	5.1) ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการนำคู่มือไปใช้จริง เพื่อการปรับปรุงแก้ไขก่อนเผยแพร่	คณะทำงาน
		5.2) ติดตาม และประเมินผลนักศึกษาและบุคลากรที่นำความรู้จากการอบรมไปใช้	ก.ค. 64	5.2) ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการนำคู่มือไปใช้จริง เพื่อการปรับปรุงแก้ไขก่อนเผยแพร่	คณะทำงาน

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	6.1) เผยแพร่คู่มือ ในเว็บไซต์ กองพัฒนานักศึกษา เว็บเพจงานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา และนำส่งให้กับหน่วยงานราชการภายใน	ส.ค. 64	6.1) หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงความรู้เกี่ยวกับกระบวนการสร้างวิศวกรสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้	นายชัยมงคล โชติวัฒนตระกูล

ตารางที่ 2.2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 11 เรื่อง .มาตรฐานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนคุณภาพ มรสน.

ชื่อส่วนราชการ งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เป้าประสงค์ของ KM : เพื่อให้การปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ บุคลากรมีแนวปฏิบัติในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน

องค์ความรู้ที่จำเป็น :การกำหนดขั้นตอน วิธีการ ในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม: คู่มือปฏิบัติงาน “การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนคุณภาพ”

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	1.1 กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - ประชุมชี้แจงการดำเนินงาน - ทบทวนหัวข้อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 1.2 จัดกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) และกำหนดประธานกลุ่ม 1.3 กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	กุมภาพันธ์ 2564	1. ปฏิทินการดำเนินงาน /แผนการจัดการความรู้ จำนวน 1 เรื่อง 2. บุคลากรหน่วยโสตทัศนูปกรณ์งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ เป็นผู้ดำเนินการการจัดการความรู้ 3. หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มความรู้ เรื่อง “การกำหนดมาตรฐานการให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนคุณภาพ มรสน.”	สมาชิกกลุ่ม KM งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	2.1 รวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็น (โดยการหาข้อมูลจากอินเตอร์เน็ต ตำรา	กุมภาพันธ์–มีนาคม 2564	ได้องค์ความรู้ของกลุ่ม เพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการ/วิธีการทำงาน	สมาชิกกลุ่ม KM

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		คู่มือ ประกาศ หลักเกณฑ์ ต่างๆ และประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานจากแหล่งอื่น) 2.2 ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) - ถอดบทเรียนจากสมาชิกภายในกลุ่มที่มีประสบการณ์และมีความเชี่ยวชาญ - ประชุมกลุ่มย่อยถอดบทเรียนกระบวนการ/วิธีการ ทำงาน		- แนวปฏิบัติ เรื่อง “มาตรฐานการให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ห้องเรียนคุณภาพ มรสน.” จำนวน 1 ฉบับ	งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
3	**การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	3.1 สกัดความรู้ที่ได้จากการถอดบทเรียน วิธีปฏิบัติรายบุคคล โดยประชุมกลุ่มย่อยเพื่อสกัดองค์ความรู้จากการถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคล 3.2 การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยนำองค์ความรู้จากข้อ 3.1 มาปรับปรุงดัดแปลง ให้เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติเรียบเรียงเป็นเอกสาร หรือสื่อสารสนเทศ	เมษายน – พฤษภาคม 2564	1. สรุปองค์ความรู้ เรื่อง “มาตรฐานการให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ห้องเรียนคุณภาพ มรสน.” ที่ผ่านการสกัด (ปรับปรุง ดัดแปลง) จากสมาชิกในกลุ่ม และที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ จำนวน 1 ฉบับ 2. คู่มือการปฏิบัติงาน “การให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ห้องเรียนคุณภาพ” จำนวน 1 เล่ม	สมาชิกกลุ่ม KM งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	4.1 สมาชิกกลุ่มทดลองนำองค์ความรู้เรื่อง “มาตรฐานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนคุณภาพ” ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง 4.2 ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ติดตามและประเมินผลกับผู้ที่นำความรู้ไปใช้ 4.3 รายงานผลการนำไปใช้ และรายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	พฤษภาคม – มิถุนายน 2564	1.สรุปผลการนำองค์ความรู้เรื่อง “มาตรฐานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนคุณภาพ มรสน.” ไปปฏิบัติ จำนวน 1 ฉบับ 2. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเกี่ยวกับเรื่อง การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนคุณภาพได้อย่างเป็นระบบ และรูปแบบเดียวกัน 3. บุคลากรมีความรู้ สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ เรื่อง การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 4.ร้อยละความพึงพอใจ ร้อยละ 85 5.ผลการนำไปใช้ และรายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	สมาชิกกลุ่ม KM งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	5.1 ประชุมกลุ่มย่อยแลกเปลี่ยนความรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้เรื่อง”มาตรฐานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนคุณภาพ” ไปปฏิบัติ	มิถุนายน – กรกฎาคม 2564	1. จัดทำรายงานสรุปองค์ความรู้เรื่อง “มาตรฐานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนคุณภาพ มรสน.” 2. รายงาน/เอกสารการประชุมกลุ่มย่อย	สมาชิกกลุ่ม KM งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		5.2 สรุปประเด็นความรู้ที่ได้เป็นลายลักษณ์อักษรทบทวนความถูกต้องทันสมัยและเผยแพร่ 5.3 ปรับปรุง /พัฒนา กระบวนการและจัดทำคู่มือกระบวนการที่ได้รับการพัฒนา		3. มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 1 กิจกรรม 4. คู่มือ “การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนคุณภาพ” จำนวน 1 เล่ม	
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	6.1 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่ม 6.2 เข้าร่วมกิจกรรม SHARE & LEARN แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 6.3 เผยแพร่องค์ความรู้การจัดการองค์ความรู้เรื่อง “มาตรฐานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนคุณภาพ มรสน” ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องและที่สนใจทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงานนำไปปฏิบัติ	สิงหาคม 2564	1. เผยแพร่องค์ความรู้ - เว็บไซต์ pr.snru.ac.th - เผยแพร่โดยตรงไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย - จัดนิทรรศการเผยแพร่ในงานกิจกรรม SHARE & LEARN 2. รายงานผลการจัดการความรู้ KM	สมาชิกกลุ่ม KM งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ข้อมูลผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Office : CKO)

ข้อมูลผู้บริหารด้านการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี

ส่วนที่ 1 : ชื่อหน่วยงาน/ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ **หน่วยงาน :** สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	
ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Office : CKO) **ชื่อ :** นายเกษม **นามสกุล :** บุตรดี	
ส่วนที่ 2 : ข้อมูลส่วนบุคคล	
ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ)	Kasem Butdee
วัน/เดือน/ปีเกิด	21 ตุลาคม 2516
ตำแหน่งงาน (ปัจจุบัน)	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ฝ่าย/แผนก/หน่วย	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
การศึกษาดูงาน	ศึกษาดูงานต่างประเทศ (ประเทศญี่ปุ่น, พม่า, เมืองเซินเจิ้น จูไห่ มาเก๊า จีน, เวียดนาม, ลาว, รัสเซีย, เกาหลีใต้
เกียรติคุณที่ได้รับ	-
ที่อยู่	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
การติดต่อ	โทรศัพท์ : 042 -970047 โทรศัพท์มือถือ : 089-9406996 E-mail address : mmsnru@yahoo.com

ประวัติการศึกษา (จากการศึกษาล่าสุด-เริ่มต้น)

คุณวุฒิ	สาขา	สถาบัน	ปี พ.ศ.ที่จบการศึกษา
ป.โท	การวิจัยการศึกษา (กศ.ม.)	ม.มหาสารคาม	2548
ป.ตรี	คอมพิวเตอร์ศึกษา (ค.บ.)	สถาบันราชภัฏสกลนคร	2539

ภาคผนวก ข

คำสั่งสำนักงานอธิการบดี ที่ 25/2563 เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้าน
การจัดการความรู้และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี
ที่ ๒๕ / ๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้
และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการตามตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑ การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้ ตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักงานอธิการบดีจึงแต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้และคณะทำงานการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ประธานที่ปรึกษา
๑.๒ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ	ที่ปรึกษา
๑.๓ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	ที่ปรึกษา
๑.๔ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	ที่ปรึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี

๒. กำหนดนโยบาย แนะนำแนวทาง วิธีการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการ

๒. ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (CKO)

นายเกษม บุตรดี CKO (Chief Knowledge Officer)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำหลักการและแนะแนวทางในการจัดการองค์ความรู้ของสำนักงานอธิการบดี

๒. เข้าร่วมประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้า ให้คำปรึกษา แนะนำ และตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ของโครงการตามแผนที่กำหนดไว้

๓. ควบคุมและดูแลให้มีการดำเนินการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัยมาจัดทำให้เป็นระบบเพื่อให้บุคลากรทุกคนสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้

๓. คณะทำงานการจัดการความรู้ ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. ผู้อำนวยการกองกลาง	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	รองหัวหน้าคณะทำงาน

๔. ผู้อำนวยการ...

๔. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๖. นางอุดมพร บุตรสุวรรณ์	คณะทำงาน
๗. นางมาลัยวัลย์ อินคำน้อย	คณะทำงาน
๘. นางอังคณา ศิริกุล	คณะทำงาน
๙. นายปีดา โทนสิมมา	คณะทำงาน
๑๐. นางสุทราภรณ์ ตาลกุล	คณะทำงาน
๑๑. นายจารุวิทย์ สังภูลี	คณะทำงาน
๑๒. นางนงเยาว์ จารณะ	คณะทำงาน
๑๓. นางศริญตา ศรีชาติ	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวอ่อนศรี ฝ่ายเทศ	คณะทำงาน
๑๕. นายธีรยุทธ์ สาแดง	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวศันสนีย์ สุดทอง	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวดาริกา แก้วดี	คณะทำงาน
๑๘. นายฤทธิไกร สุทธิ	คณะทำงาน
๑๙. นางเกกิลา แสงบัวท้าว	คณะทำงาน
๒๐. นายเกรียงไกร มูลสาระ	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวอภิญญา เห็มนวน	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวอรอนงค์ ชูเดชวัฒนา	เลขานุการคณะทำงาน
๒๑. นางสาวณัฐพิมล วัชรกุล	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน
๒๒. นายบัณฑิต ศิริวัฒน์	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน
๒๓. นางสาวศิริปภาวี วิชาชาติ	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน
๒๔. นายชัยมงคล โชติวัฒนตระกูล	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน
๒๕. นางสาวชนกญาดา โคตรสาลี	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน
๒๖. นางสาวเบญจพร มายูร	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี

๒. รวบรวมและดำเนินการจัดทำกิจกรรมกระบวนการด้านจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้

๓. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานด้านจัดการความรู้ ตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเกษม บุตรดี)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี